

<p>余白 20mm</p> <p>看護事業所におけるワークライフバランス導入活動 ～ノー残業デイ導入前後での意識変化～</p> <p>10 行分あける</p>	<p>演題 (12ポイント MS 明朝体)</p> <p>副題 (12ポイント MS 明朝体)</p>
<p>↑ ↓ 1 行あける</p> <p>愛知フラワー事業所 ○高辻看子・学会花子</p>	<p>施設名 (10ポイント MS 明朝体)</p> <p>氏名 (10ポイント MS 明朝体) 発表者の前に○をつける</p>
<p>I はじめに なぜこのテーマに取り組まれたのか、研究の動機を分かりやすく記述する。 (注意点)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① リサーチクエスチョンについて記述する 臨床で実際に起こった事象などを記載し、先行文献ではどの部分が調査されているかを記述する。 ② 調査されていないことを研究のテーマとしたことを記述する。(研究の動機) ③ この研究で明らかにされると思われること (研究の意義)を記述する。 	<p>IV 方法 研究の期間、調査方法など研究の方法を以下のように記述する。 (記載例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 研究デザイン：量的研究 2 データ収集期間：2010年△月×日～2010年▲月□日 3 研究対象者：A 病院 B 病棟看護師■名 4 データ収集方法 5 倫理的配慮 <p>(注意点)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 他者が読み、同様な手順で研究を進めることができるように分かりやすく記述する。 ② 量的研究であれば、対象の選定方法、質問紙の概要、配布・収集方法、データの分析方法などを記述する。 ③ 質的研究であれば、対象者の選定方法、データの収集方法と分析方法を記述する。データ分析方法においては、データの妥当性が担保できる内容(例：研究者●名で意見が一致するまで検討した)も記述する。 ④ データ収集方法は過去形で記載する。 ⑤ どのような倫理的配慮をしたのかについて簡潔に記述する。所属施設の倫理委員会などの承認を得ている場合は承認番号も記載する。(倫理的配慮については別紙参照)
<p>余白 15mm</p> <p>24 字×40 行</p>	<p>余白 10mm</p> <p>余白 15mm</p>
<p>II 目的 この研究で何を明らかにしようとしているのかを記述する。研究の動機とは違うので注意する。</p> <p>III 用語の定義 研究のなかで重要な用語は定義を記述する。ない場合は、記述しなくてもよい。記述しない場合は、以下「III 方法」とローマ数字を変更する。</p>	<p>V 結果 調査によって得られたデータを以下のように簡潔に示す。 (注意点)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 記述スペースが限られているため、考察に必要なデータのみ記述する。 ② 調査方法はIII 方法に記述されているためここでは記述しない。(同じ内容のものは記述しない。) ③ 量的研究では、記述統計、検定結果を分かりやすく記述する。図表を用いて記載をしても良い。
<p>余白 20mm</p>	

2 枚目

余白 20mm 	
24 字 × 50 行	24 字 × 50 行
<p>VI 考察 〈注意点〉</p> <p>①結果で記述されていたことに対し考察を行う。結果に記載されていないことは考察では記述できない。</p> <p>②得られた結果を、先行研究の結果や既存の理論などと比較し考察を行う。同様の結果が出ている理由、違う結果が出ている理由などを考察し、何がこの研究のオリジナリティなのかを記述する。</p> <p>③結果の羅列はしない。</p>	<p>VII 結論 〈注意点〉</p> <p>①考察された内容から、この研究で明らかにしたこと（目的）に対して、何が明らかになったのか、残されている課題は何かなどを簡潔に記述する。</p> <p>②目的に応じた内容となっている。 《1行あける》 利益相反について記載する。 〈記載例〉演題に開示すべき利益相反はない。 《1行あける》</p> <p>文献 1) □□□</p>
余白 15mm 	余白 10mm
余白 15mm 	
余白 20mm 	

<その他、留意していただきたい事項>

①主語、目的語が抜けないように、5W1H に留意して記載する。

②ひとつの段落には、同一の内容を記述する。文頭と文末の内容がずれていない。

③意味が同じ単語は統一した単語を使用する。
(例：ナース・スタッフ・看護師→看護師)

④平易な言葉を使用し、誰もが内容を理解できるように心がける。

⑤提出前には再度全体の確認を行い、誤字・脱字、内容の重複がないか、要領に沿った記述（半角・全角、番号ふり、フォントなど）ができているか、文章は読みやすいかなどチェックを行い提出する。